

METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Objectif de la formation :

Former les étudiants de niveau Master aux principes de base de la recherche documentaire.

Sommaire :

Pour toute vos questions : ***Boomerang***

Service de renseignement à distance

http://rad.biu-montpellier.fr/



Les services de la BIU

Présentation des services de la BU Lettres et Sciences Humaines

La Bibliothèque Interuniversitaire (BIU) est **un réseau de 9 bibliothèques universitaires** au service des 3 universités de Montpellier.
L'inscription est générée automatiquement par le système informatique lors de l'inscription à l'université. L'inscription dans une des BU permet d'emprunter dans **toutes les BU**.
Vous trouverez l'annuaire des services et les coordonnées des responsables d'acquisitions de la BU Lettres sur le portail de la BIU, onglet « Bibliothèques » : http://www.biu-montpellier.fr/

Possibilité pour :
- les étudiants en master d'emprunter 6 documents pour 21 jours ;
- les doctorants d'emprunter 8 documents pour une durée de 28 jours.

A Noter :

- Le retour des emprunts peut être fait dans n'importe quelle BU de Montpellier.
- Les collections antérieures à 1952 ne sont pas systématiquement signalées dans le catalogue en ligne. Consulter également le fichier papier situé dans le hall au rez-de-chaussée de la BU.
- Des photocopieurs sont disponibles en libre-accès. L'achat de la carte de photocopies se fait auprès du service Imprimerie de l'Université.
- Les mémoires ou rapports de stages ne sont pas conservés à la BU Lettres. En revanche, vous pourrez y trouver les thèses de doctorat et les HDR (Habilitation à Diriger des Recherches).

Horaires d'ouverture des services :
Prêt/Retour ouvrages « libre-accès » : 8h30 -19h
Prêt « magasins » (ouvrages conservés en magasin et périodiques) : 9h-12h/13h-18h
Renseignements hall : 9h30 - 18h
Renseignements salle de recherche : 10h -12h/14h -17h
PEB : se rendre au bureau concerné et éventuellement dans la salle Recherche



Le Prêt entre Bibliothèques (PEB)

Si vous souhaitez consulter un document qui ne se trouve pas dans une BU Montpelliéraine, vous pouvez charger votre BU de le commander auprès d'une bibliothèque française ou étrangère.

Les demandes de PEB peuvent être effectuées à distance sur le portail de la BIU après identification (Cliquez sur l'onglet « Services », puis « Formulaires » dans le bandeau latéral gauche). Vous trouverez des informations détaillées sur cette page. Vous pouvez également vous adresser au bureau de renseignement de la salle Recherche. Un courriel vous informera de l'arrivée des documents demandés.

Les tarifs :

- Pour des photocopies d'articles : 5€ par tranche de 50 pages ;
- Pour des demandes de livres ou thèses : 4€. Variable pour les documents en provenance de l'étranger (tarif fixé par les bibliothèques de provenance).

Contact : bu-peb@univ-montp3.fr

La salle de recherche et des périodiques

- **La recherche bibliographique** :

Votre inscription à l'université de Montpellier 3 vous donne accès à une cinquantaine de bases de données.

Dans la salle, un bibliothécaire se tient à votre disposition pour une aide ponctuelle. Pour aller plus loin, vous avez la possibilité de suivre une formation sur une ou plusieurs d'entre-elles – individuellement ou en constituant un petit groupe (15 personnes maximum).

Pour obtenir un rendez-vous :

Contact : raluca.pierrot@univ-montp3.fr

ⓘ **:** Vous pouvez sauvegarder les résultats de votre recherche en vous l'envoyant par mail ou en l'enregistrant sur une clef USB.

- **Les périodiques** : environ 4.000 titres, dont plus de 850 titres vivants.

Dans la salle des périodiques, en accès libre : les périodiques les plus consultés.

Dans les casiers au fond de la salle (secteur « Actualités ») : titres d'actualité et presse quotidienne de la semaine.

Dans les étagères : titres recouvrant toutes les disciplines. Pour certains, seules une partie de la collection est dans la salle.

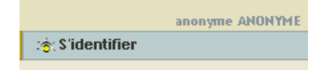
Classement par domaine, puis, à l'intérieur de chaque domaine, par ordre alphabétique des titres.

En accès indirect : la plus grande partie de la collection, notamment les périodiques anciens. Pour les consulter : remplir un bulletin de demande au bureau de Prêt magasin.

ⓘ **:** Tous les numéros peuvent être empruntés à l'exception des titres du secteur « Actualités ».



Présentation du portail documentaire



Pensez à vous identifier pour pouvoir accéder à nos services et aux bases de données à distance (en haut de l'écran, à droite).



Vous avez un accès direct au portail de l'université de Montpellier 3 dans l'angle supérieur gauche.

Le catalogue de la BIU [Catalogue de la BIU]

Toutes les BU de Montpellier entrent leurs références dans ce catalogue. Votre recherche peut donc porter sur l'ensemble des collections de la BIU ou uniquement sur les collections de la BU Lettres. Les fonds de certaines bibliothèques de département ou de centre de recherche sont également référencés.On trouve dans le catalogue des références de livres, de thèses, de périodiques.E ce qui concerne la BU Lettres, les collections antérieures à 1952 sont répertoriées sur fiches papiers accessibles dans le hall. Par ailleurs, vous ne trouverez pas d'articles de périodiques dans ce catalogue, seulement des titres de périodiques. Enfin, les livres numériques sont signalés par une icône spécifique : et un lien : .
La liste des résultats s'affiche par défaut dans un ordre chronologique décroissant. Pour afficher la notice détaillée de l'ouvrage, cliquez sur le titre souligné. Pour localiser l'ouvrage dans nos locaux, cliquez sur la bibliothèque BU Lettres.

Le compte lecteur : Vous pouvez consulter vos prêts en cours et vos prêts passés en ouvrant votre dossier de lecteur présent comme onglet dans le catalogue ou directement sur le portail documentaire dans la liste des services.

Voir également le catalogue national SUDOC.

Le catalogue des périodiques électroniques (AtoZ) [AtoZ : Revues électroniques]

Accès direct aux revues électroniques auxquelles nous sommes abonnés. Pour chaque titre, vous trouverez le lien en bleu vers le diffuseur qui propose le texte intégral de la revue et la date à partir de laquelle les archives sont couvertes. Les revues sont classées par ordre alphabétique.

ⓘ : Pour visualiser un titre, utiliser de préférence la recherche avancée, cela permet de mettre les mots dans n'importe quel ordre (en cochant le type de recherche « contient »). Vous pouvez aussi faire une recherche par éditeur ou par ISSN (numéro d'identification d'une publication en série) ; utiliser la troncature « * » pour chercher les variantes d'un terme.



L'accès aux ressources électroniques [Les sources documentaires]

Vous pouvez consulter à distance les bases de données auxquelles votre université (le cube rouge pour l'université Montpellier3) est abonnée.

Service de réponses à distance : Boomerang [Une question : Boomerang]

Pour toutes vos questions d'ordre documentaire ou pratique. Réponse sous 3 jours via votre messagerie. Avant de formulez votre question pensez à consulter les questions déjà posées.

L'accès thématique



Sélection des principales ressources par discipline. Particulièrement utile pour prendre connaissance des bases de données et revues dans votre domaine.

Onglet « Services » Services

Divers services en ligne qui vous permettent d'effectuer certaines tâches à distance.

- **Les formulaires de demande :**

- Suggestion d'acquisition : si vous ne trouvez pas un ouvrage dans notre catalogue et que vous pensez qu'il est toujours édité, vous pouvez nous soumettre une demande d'acquisition qui sera adressée à l'acquéreur concerné. Un cahier papier disposé sur le bureau de l'accueil, dans le hall de la BU, remplit les mêmes fonctions. Vous pouvez également rentrer directement en contact avec l'acquéreur de votre discipline. Voir à ce propos la liste des coordonnées sur la page présentant la BU, sous l'onglet « Bibliothèques ».

- Demande de quitus : papier certifiant que vous êtes en règle vis-à-vis de la BU lorsque vous quittez l'université.

- Prêt entre bibliothèques : pour faire une demande de document auprès d'une autre bibliothèque lorsque vous ne le trouvez pas à Montpellier.

- **Liste des nouvelles acquisitions**

Pour prendre connaissance des dernières acquisitions disponibles dans le catalogue de la BU. Classement par discipline.

- **Les outils de gestion bibliographique**

Accès à Zotero ou EndNote Web avec cours en ligne, liste des bases de données compatibles et comparatif entre les deux outils. Pour stocker, classer et éditer vos références bibliographiques.

Onglet « Bibliothèques » Bibliothèques

Page de présentation de chaque bibliothèque du réseau universitaire montpelliérain. Vous pourrez y trouver la liste des acquéreurs avec leurs coordonnées, le plan de la BU, le règlement, etc.



Lexique vocabulaire documentation

Les différents types de documents

Pour constituer la bibliographie de vos travaux universitaires (mémoires, thèses, rapports, etc.), vous devrez faire une recherche relativement exhaustive dans tous les types de documents susceptibles d'avoir traité votre sujet ou un sujet proche. Chaque type de document présente des spécificités de conception qui engendrent une utilisation différente dans un travail bibliographique :

- **Les livres :**

Proposent souvent une synthèse sur un sujet ou un domaine.

Le niveau scientifique est défini en fonction de l'objectif des auteurs : on n'utilise donc pas de la même manière un manuel, très utile pour cerner un sujet, et un ouvrage issu d'un travail de recherche (par exemple, la publication d'une thèse). Les livres proposent souvent une bibliographie assez complète, qui peut également constituer un point de départ dans la recherche de documents.

ⓘ **:** Attention aux ***différentes rééditions des livres*** : si vous rencontrez une mention d'édition (2nde édition, nouvelle édition), il est d'usage d'utiliser et de citer l'édition la plus récente de l'ouvrage, parce que l'auteur a pu y apporter des modifications parfois importantes, des corrections signalées après la première édition, etc. En revanche, s'il ne s'agit que d'une réimpression de la même édition, publiée parfois dans une collection différente ou chez un éditeur différent, sans aucune modification, il faut toujours préciser, dans la bibliographie, la première édition qui fait référence, même si, dans les notes de bas de page, vous citez l'édition que vous avez réellement utilisée.

Dans le cas d'***ouvrages collectifs***, présentant plus d'un auteur, le livre peut ressembler davantage à un recueil d'articles (si les contributions de chaque auteur sont bien identifiables).
Il est aussi relativement courant qu'un auteur publie sous forme de livre différents articles qu'il a auparavant publiés dans des revues, avec ou sans modification par rapport à la version initiale. Si la version reprise dans le livre ne diffère pas de la version publiée auparavant, il faut toujours citer la première publication de l'article, en mentionnant qu'il a été repris dans un ouvrage publié ultérieurement.



- **Les revues (ou périodiques) :**

Publient essentiellement des articles et des comptes rendus d'ouvrages.

Elles peuvent être spécialisées dans un domaine précis ou, au contraire, pluridisciplinaires. A la différence des magazines, qui s'adressent à un public très large, les revues de niveau universitaire visent un public-cible de spécialistes (chercheurs et étudiants plus avancés). Certaines revues proposent des numéros thématiques, consacrés à un sujet, qui ressemblent à des ouvrages collectifs.

La plupart des revues ont un ***comité de lecture*** constitué par des spécialistes du domaine ; c'est un gage de qualité des articles publiés, qui sont choisis selon des critères de pertinence et de qualité scientifique.

ⓘ : Il est très utile d'identifier les quelques revues importantes dans votre domaine, afin de suivre régulièrement les nouveaux numéros (de plus en plus de revues proposent des alertes, sous forme de fils RSS à mettre sur leurs pages).

- **Les articles :**

De longueur variable, pouvant aller de quelques pages à environ une centaine, proposent un point de vue souvent novateur sur un sujet, s'inscrivant dans l'actualité de la recherche, et peuvent contenir un état de la bibliographie à jour.

La plupart des articles sont publiés dans des revues, mais il existe également des articles publiés dans des ouvrages collectifs (mélanges publiés en l'honneur d'un chercheur, actes de colloque, etc.).

ⓘ : Les articles publiés dans des ***revues à comité de lecture*** ont fait l'objet d'une sélection, parfois très exigeante, et d'une relecture, souvent accompagnée de corrections, par des spécialistes (notion de *peer reviewed*, de plus en plus rencontrée).

- **Les comptes rendus d'ouvrages** :

Publiés dans des revues (ou, de plus en plus, sur des sites Internet spécialisés), il s'agit d'analyses critiques, plus ou moins succinctes, d'ouvrages parus récemment.

Leur lecture peut être intéressante pour situer un livre dans son environnement scientifique, pour avoir un aperçu du contenu du livre et de sa méthodologie, ou dans le cadre d'un travail sur la réception des différentes théories dans un domaine.

- **Les communications aux colloques, congrès, journées d'études** :

Ressemblent à des articles, puisqu'elles abordent généralement des sujets restreints et rendent compte de l'actualité de la recherche. Peuvent ne pas faire l'objet d'une publication ou alors elles sont publiées sous une forme qui peut être très différente de l'original, dans des ouvrages collectifs (actes de congrès).



- **Les travaux universitaires :**

Regroupe les mémoires de master (anciennement maîtrise, pour M1, et DEA, pour M2), rapports de stage, thèses de doctorat, habilitations à diriger des recherches (HDR), ils ont tous la particularité d'avoir été dirigés par un enseignant-chercheur et d'avoir fait l'objet d'une soutenance dans une université, devant un jury.

Les thèses de doctorat et les habilitations à diriger des recherches sont des travaux de recherche, donc elles présentent l'avantage d'un traitement exhaustif du sujet, avec une bibliographie assez complète, qui peut constituer un point de départ dans les recherches de documents. En France, seules les thèses de doctorat font l'objet d'un dépôt systématique dans les bibliothèques. De plus en plus de thèses récentes ne sont plus déposées qu'en ligne.

ⓘ : La présence de travaux universitaires dans les bibliothèques ne préjuge en rien de leur qualité scientifique, aucune indication sur l'évaluation de ces travaux n'étant présente dans les catalogues.

- **Les rapports** :

Documents produits par une institution, administration, commission, etc. et qui n'ont pas vocation à être publiés dans le circuit éditorial classique. De ce fait, ils sont difficilement trouvables et consultables. De plus en plus de rapports sont disponibles en ligne.

Les différents types de réservoirs

- **Les catalogues de bibliothèque** :

Décrivent et permettent d'identifier et de localiser des livres, des revues et des travaux universitaires. Sauf exceptions, un catalogue ne dépouille pas les numéros de revues ou les ouvrages collectifs (on n'y trouvera donc pas de références d'articles !).

- **Les bases de données bibliographiques** :

Décrivent et proposent essentiellement des références d'articles de revue ou parus dans des ouvrages collectifs, mais aussi des références de livres ou de chapitres de livres, de conférences, de rapports ou de travaux universitaires. De plus en plus, elles peuvent proposer, ponctuellement, le texte intégral des documents recensés.

L'intérêt principal des bases de données bibliographiques réside dans leur exhaustivité dans un ou plusieurs domaines : elles permettent ainsi de mener un travail bibliographique fiable, notamment pour l'identification des articles ou des chapitres des ouvrages, autrement non signalés dans les catalogues.



- **Les bases de données avec du texte intégral** :

Proposent le plus souvent des collections importantes de revues en texte intégral, constituées parfois autour de thématiques (sciences humaines et sociales, par exemple). Peuvent contenir également des livres ou des actes de congrès.

L'avantage, par rapport aux bases de données bibliographiques, consiste en l'accès systématique au texte intégral et en la possibilité de faire des recherches dans le corps du texte des articles ou livres. L'inconvénient : souvent, il est impossible de faire une recherche par sujet (les documents ne sont pas décrits avec des mots clés) et, vu le caractère limité des sources présentes, la recherche est loin d'être exhaustive. Elles sont donc complémentaires aux bases de données bibliographiques.

- **Les bases de données iconographiques :**

Donnent accès à différents types de documents iconographiques (reproductions d'œuvres d'art, cartes, photographies, etc.).

- **Les corpus de textes** :

Proposent des textes, le plus souvent littéraires, à l'intérieur desquels il est possible de faire des recherches d'occurrences. En fonction des domaines, il peut s'agir de documents divers (papyri, inscriptions, archives, etc.)

- **Les plateformes d'éditeurs :**

Regroupent les revues publiées par l'éditeur, avec une étendue chronologique variable. Parfois, toutes les revues ou tous les numéros ne sont pas disponibles en texte intégral, seul le résumé étant proposé. Dans certains cas, des pré-prints (versions des articles avant la publication) sont également mis en ligne.

- **Les moteurs de recherche :**

Permettent de retrouver des ressources disponibles sur Internet (pages Web, fichiers, vidéos,…). Peuvent être utilisés en complément des ressources traditionnelles.

ⓘ : Les archives ouvertes constituent des réservoirs hybrides. Constitués de tout type de document : principalement articles et communications à des colloques, mais aussi livres, travaux universitaires, rapports, données brutes ou *work in progress*, déposées par leurs auteurs et mis à disposition librement sur Internet. Peuvent être utilisés en complément aux bases de données et catalogues.



Tableau récapitulatif

Type de document recherché	Réservoirs
Livres	Catalogues, Bases de données
Articles	Bases de données, Archives ouvertes
Communications aux colloques	Bases de données, Archives ouvertes
Travaux universitaires	Catalogues, Bases de données, Archives ouvertes
Rapports	Bases de données, Moteurs de recherche
Compte rendus d'ouvrages	Bases de données

Les étapes d'une recherche documentaire (de la définition du sujet à la bibliographie)

Une recherche documentaire efficace implique l'élaboration d'une véritable stratégie de recherche. Cela nécessite de prendre un peu de temps au préalable pour déterminer ce qu'on cherche, ainsi que l'endroit et la manière dont on va le chercher.

1. Définir son sujet

Se poser la fameuse série de questions : Quoi/Qui/Où/Quand/Comment/Pourquoi.
Quelles sont vos connaissances préalables sur le sujet. Vous devez faire le point sur le domaine couvert, le(s) champ(s) social et/ou géographique, la période traitée, l'approche disciplinaire, le niveau de profondeur et la nature de la documentation recherchée. Ne pas négliger la réflexion théorique. Pensez à la fois à élargir le sujet et à le préciser. Vous devez également vous poser la question de la disponibilité de la documentation. Le sujet peut être trop récent pour avoir été abordé ou trop spécialisé pour que la documentation soit aisément accessible.

ⓘ : Définition d'un sujet → Utiliser un logiciel libre vous permettant de réaliser un schéma visuel type Freemind.

2. Choisir les sources à consulter

Questions à se poser : Ai-je besoin d'archives ou de l'actualité de la recherche ? Quels types de publication (articles de revues académiques, rapports, thèses, illustrations, etc.) ?
Vous irez, *a priori*, du général au spécialisé, soit du dictionnaire/encyclopédie aux ouvrages, puis aux articles et à la littérature grise. Vous devez à la fois explorer les références bibliographiques



des documents et faire une recherche systématique dans les catalogues, les bases de données multidisciplinaires et spécialisées (lorsqu'elles existent dans votre domaine) et Internet (littérature grise, autrement dit non commercialisée).

3. Trouver les mots-clefs

Elaborer une question de recherche documentaire signifie traduire cette question en concepts et adapter ces concepts au vocabulaire propre à chaque ressource. Vous prendrez connaissance de ce vocabulaire à travers les index et le thésaurus des ressources. Il vous faudra ensuite combiner vos mots-clés entre eux selon une syntaxe spécifique.

ⓘ **:** Voir à ce propos le cours Utiliser les ressources.

4. Sélectionner les références

La sélection des références implique une évaluation de l'information. Quelle est la pertinence de chacune de vos références par rapport à votre démarche ? Vous devrez identifier rapidement qui sont les auteurs experts dans votre domaine.

Le recours à des données provenant du Web requiert un regard particulièrement critique : se demander, *ad minima*, qui est l'auteur et quel est son objectif. Prendre garde à la date de mise à jour. Est-ce une source validée par une autorité officielle ? Au final, il faut toujours recouper ses informations avec d'autres sources.

5. Sauvegarder, classer, éditer

Pour rédiger vos bibliographies vous devez connaître les normes de présentation des références bibliographiques.

ⓘ **:** Pour sauvegarder, classer, éditer, vous pouvez utiliser les outils de gestion bibliographique type Zotero, EndNote Web. Voir à ce propos le portail documentaire de la BIU, sous l'onglet « Services ».

6. Localiser les documents

La référence bibliographique trouvée dans une base de données ou dans la bibliographie d'un article doit vous permettre de trouver le document primaire décrit. Le texte intégral n'étant pas toujours associé à sa référence, vous devez recourir aux catalogues de bibliothèque. D'abord le catalogue local de la BIU, puis si vous ne l'avez pas trouvé, celui du SUDOC.

A consulter : Beaud, Michel, *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, Paris, Editions La Découverte, 2006.



Archives ouvertes

Enjeu stratégique dans la société actuelle, la diffusion de l'information scientifique et technique a connu un profond bouleversement ces dernières années, avec la montée en puissance du concept de « libre accès à l'information ». Il est né de la volonté de donner accès gratuitement aux publications scientifiques, dans le double contexte de la démocratisation d'Internet et du monopole des grandes maisons d'édition. Devant le problème des coûts importants des revues, deux types de solutions ont émergé : la publication dans des revues scientifiques parallèles et l'auto-archivage des travaux des chercheurs.

1. Les archives des publications scientifiques des chercheurs

Une archive ouverte repose sur le principe de l'auto archivage et de la diffusion par les auteurs (ou les institutions les représentant) de leur production scientifique, sans passer par les éditeurs. L'auto-archivage dans une base de documents et la pré-publication (publication de la version non évaluée d'un texte) marquent la spécificité des archives ouvertes par rapport aux revues à libre accès.

- **En France :**

- **HAL (Hyper-articles en ligne)** : http://hal.archives-ouvertes.fr/ : auto-archivage des publications scientifiques (articles, communications à des colloques, livres, « work in progress », thèses, HDR, etc.)
- **HAL-SHS** : http://halshs.archives-ouvertes.fr/ : portail thématique en lettres, sciences humaines et sociales (sous-partie de HAL).

- **En Europe :**

- **DRIVER :** http://www.driver-community.eu/ : portail qui permet de chercher dans 249 réservoirs d'archives ouvertes en Europe (y compris les réservoirs français).
- **Italie *:* Pleiadi** : http://www.openarchives.it/pleiadi
Archives ouvertes italiennes : articles, thèses, revues gratuites en ligne, différents types de ressources.

- **Mondial :**

- **Open DOAR** : http://www.opendoar.org : recense les sites d'archives ouvertes sur toute la planète.



2. Les revues gratuites en ligne

- **DOAJ** : http://www.doaj.org : (Directory of Open Access journals) : recense les périodiques scientifiques qui correspondent aux critères suivant : articles en texte intégral, articles en libre accès, dont la qualité est contrôlée.

- ***Des sites francophones* :**

- **Persée :** http://www.persee.fr : portail de revues françaises en sciences humaines et sociales (plus de cent revues de différents domaines). Spécialisé dans les archives, le portail ne propose pas les derniers numéros des revues, pratiquant une barrière mobile de plusieurs années, en fonction du choix de la revue. A part les revues, met en ligne également des livres publiés par certaines institutions (Ecole française de Rome, Maison de l'Orient et de la Méditerrannée,…). Possibilité d'effectuer des recherches dans le texte intégral de l'ensemble des publications.

- **Revues.org :** http://www.revues.org/ : portail de revues et collections d'ouvrages françaises en sciences humaines et sociales. Propose généralement des numéros récents, parfois complémentaires à ceux disponibles sur Persée. Selon la politique de chaque revue, les derniers numéros ne sont pas disponibles gratuitement. Offre également des « carnets de recherche » thématiques et un calendrier des manifestations scientifiques.

- **Erudit :** http://www.erudit.org/ : portail développé par les universités de Montréal, de Québec à Montréal et de Laval. Diffuse gratuitement des revues à comité de lecture, livres, actes de colloque, thèses et autres documents et données. Les numéros récents des revues ne sont pas disponibles gratuitement.

- **Ailleurs :**

- **Espagne** *:* **Dialnet** : http://dialnet.unirioja.es/

Portail de diffusion de la production scientifique espagnole (essentiellement revues et thèses).

Repérer la littérature grise (travaux universitaires, rapports,…)

1. Travaux universitaires

En France, l'ensemble des thèses soutenues est signalé dans le catalogue collectif **Sudoc** : http://www.sudoc.abes.fr/ (si elles ont fait l'objet d'un dépôt en ligne par leur université, une URL est indiquée : seule une partie de ces thèses sera disponible sur Internet, pour les autres, l'accès étant restreint à l'établissement de soutenance).

Une partie des mémoires, rapports de stage et habilitations à diriger les recherches (HDR) est également signalée dans le catalogue Sudoc.

De plus en plus de travaux universitaires ont été déposés en ligne par leurs auteurs :

- **TEL** : http://tel.archives-ouvertes.fr/ : portail dédié aux thèses et aux HDR



- DUMAS : http://dumas.ccsd.cnrs.fr/ : portail dédié aux mémoires de Master, après validation par un jury.

- Un portail européen pour les thèses : **DART Europe** : http://www.dart-europe.eu : texte intégral disponible uniquement pour certaines thèses.

2. Rapports

- LARA : http://lara.inist.fr/ Propose l'accès au texte intégral des rapports scientifiques et techniques français (domaines représentés : sciences exactes et appliquées, sciences humaines et sociales, sciences de la vie et santé)

- OpenSIGLE : http://opensigle.inist.fr/ : Système pour l'Information en Littérature Grise en Europe, donne accès aux références bibliographiques des rapports produits en Europe jusqu'en 2005.

3. Autres types de documents

- Hypotheses.org : http://hypotheses.org/ : plateforme de carnets de recherche en sciences humaines et sociale.

- Fabula : http://www.fabula.org/ : grande variété d'informations sur la recherche en littérature (comptes rendus d'ouvrages, dossiers thématiques, actualités, etc.).

Retour

Liste des bases de données de la BU Lettres & Sciences humaines - 2011

BASES DE DONNEES	DOMAINES COUVERTS
ABI Inform global	BDD bibliographique en management, économie, gestion
Année philologique	BDD bibliographique en antiquité gréco-romaine.
Art and Architecture Complete	base de données spécialisée en histoire de l'art et archéologie (toutes périodes). Contient les sommaires et résumés d'articles de plus de 800 revues, dont 350 titres en texte intégral, ainsi que 64.000 images
Artstor	Banque d'images numériques en arts et sciences humaines. Outil pédagogique.
Bibliografia de literatura espanola	BDD bibliographique en littérature de langue espagnole
Bibliothèque des Lettres	Œuvres françaises en texte intégral : littérature, critique d'art, histoire.
Brepolis Medieval bibliographies	2 bases bibliographiques pluridisciplinaires : *International Medieval Bibliography* *Bibliographie de civilisation médiévale*
Business source premier	Revues en texte intégral en management, économie, gestion.
CAIRN	Périodiques francophones en texte intégral + *Que sais je ?* numériques + livres numérisés. Multidisciplinaire LSHS, excepté les arts.
Collins, dictionnaires de langues	Dictionnaires de langues : français, anglais, allemand, espagnol, italien Dictionnaires français-anglais spécialisés : business, médical, informatique, industrie
Corpus de la littérature francophone de l'Afrique noire	Corpus de textes en littérature francophone de l'Afrique Noire
Corpus de littérature de l'Océan Indien	littérature francophone des pays de l'océan Indien écrite et orale, des origines aux indépendances (18e siècle - 1960)
Corpus de la littérature médiévale des origines à la fin du XVe siècle	Près de 900 œuvres complètes : œuvres narratives de fiction, chansons de geste, poésie, théâtre
Corpus de littérature narrative du Moyen-âge au XXe siècle	Accès à plus de 1000 œuvres narratives (romans, contes, nouvelles).
Corpus des dictionnaires des XVIe et XVIIe siècle	10 dictionnaires les plus importants de la Renaissance et de l'âge classique
Dictionnaire Huguet	Dictionnaire pour l'étude de la langue française de la Renaissance.
Dictionnaire Universel de Furetière	Dictionnaire encyclopédique
Dictionnaire Godefroy	Dictionnaire pour l'étude de l'ancien français
Digital National Security Archive	Archives du gouvernement américain, à partir de 1945
Doctrinal Plus	Base juridique. Doctrine publiée dans revues depuis 1993.
Econlit	BDD bibliographique en économie, depuis 1969.
EEBO	Version intégrale numérisée d'œuvres parues en Angleterre entre 1475 et 1700.
Encyclopédie Yverdon	Encyclopédie européenne, 1770-1780
Encyclopaedia universalis	Encyclopédie généraliste
ERIC	BDD bibliographique en Sciences de l'éducation
Factiva	Presse nationale et internationale en texte intégral; rapports sur les sociétés

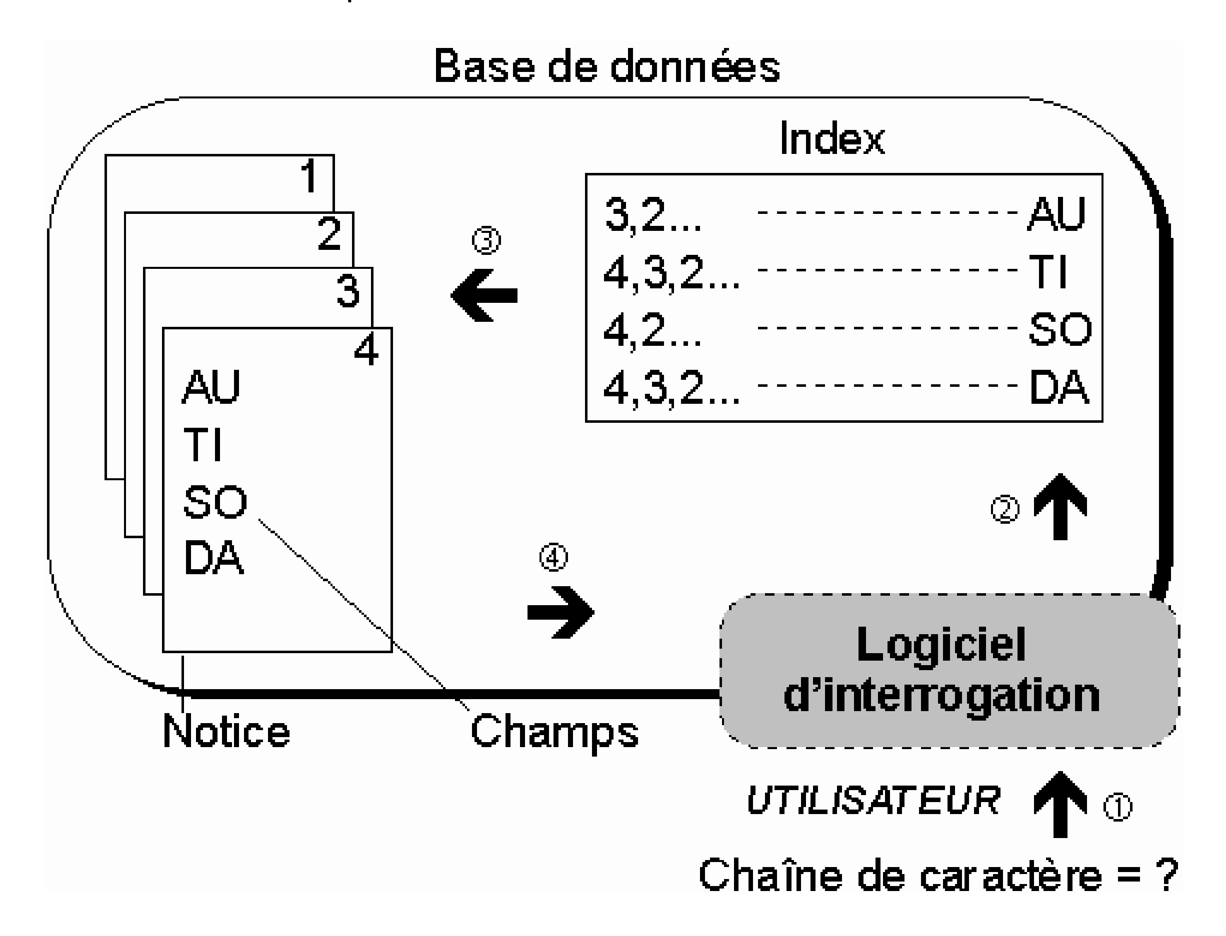
FRANCIS	BDD pluridisciplinaire en lettres et sciences humaines
FRANTEXT	Corpus de textes français, outil de recherche en linguistique
Generalis	Dépouillement de titres de la presse française
Geobase	BDD bibliographique en géographie humaine et physique
Historical abstracts with full text	BDD bibliographique en histoire de tous les pays hors Etats-Unis et Canada. Contient du texte intégral
JSTOR	Archives de revues académiques plutôt américaines. Plusieurs bouquets : Arts & sciences I, II, III, V, VII ; language & literature.
Jurisclasseur	Encyclopédie juridique, revues des éditions du Juris-Classeur
Kompass Monde	Annuaire mondial des entreprises
Library of latin texts - série A & B	Corpus de textes en latin. Des origines au Concile de Vatican II.
Lextenso	Droit : revues en texte intégral.
LION	BDD bibliographique + corpus de textes + vidéos. Littérature anglo-saxonne (anglaise et américaine)
LISTA	Infos sur les bibliothèques et les sciences de l'information
LLBA : Linguistics and language behavior abstracts	BDD bibliographique en linguistique.
Medline	Médecine, sciences de la vie.
MLA: modern language association bibliography	BDD bibliographique en littérature, linguistique et folklore. Depuis 1963.
Oxford Dictionary of National Biography (ODNB)	Biographies illustrées de ceux qui ont marqué l'Angleterre
Oxford English Dictionary	Grand dictionnaire historique de la langue anglaise
Oxford University Press, SHS	Bouquet de revues de langue anglaise
Periodicals Index Online (PIO)	BDD bibliographique pluridisciplinaire de périodiques en lettres et sciences humaines
Psycinfo + Psycarticles et PBSC	BDD en psychologie avec du texte intégral
Sage SHS	Bouquet de revues de langue anglaise
Science direct	Revues pluridisciplinaires (couvre davantage les sciences dures)
Socindex with fulltext	BDD en sociologie avec du texte intégral.
Springer link	Périodiques multidisciplinaires
Thesaurus Linguae Graecae	Corpus intégral de la littérature grecque antique et byzantine
Ut per litteras apostolicas	Registres et lettres des papes des 13e et 14e siècles
Vente et gestion	Texte intégral de revues en économie, gestion francophones
Web of science	BDD bibliographique pluridisciplinaire depuis 1991 pour LSHS = outil bibliométrique
World Shakespeare bibliography	BDD bibliographique dédiée à l'étude de l'œuvre de Shakespeare. Depuis 1960
Wiley interscience	Périodiques en santé, sciences sociales pluridisciplinaire



Recherche documentaire : définitions

- **Base de données**

Ensemble de données structurées, généralement en champs, organisé en vue de son utilisation par des programmes.
Structure d'une base de données : les notices de description d'un document sont indexées en champs regroupés dans des index (liste des termes d'un même champ). Un logiciel interroge ces index et restitue la réponse par l'intermédiaire d'une interface (écran de recherche/résultats).
Au préalable, une personne aura saisi les données de chaque référence dans un masque de saisie ou formulaire normalisé, avec en sus, éventuellement, un résumé et une description du contenu à l'aide de mots-clés.



- **Base de données bibliographiques**

Elle se différencie de la base de données offrant du texte intégral, autrement dit elle ne contient que des notices descriptives de documents mais pas le texte décrit ni la localisation du document.



- **Bibliographie**

Tous les documents cités dans un texte. Peut également présenter les sources qui ont alimenté la réflexion de l'auteur. Une bibliographie doit respecter certaines normes pour la description des documents. Elle est plus ou moins exhaustive. Elle permet de situer dans le temps la réflexion ou les informations du texte.

- **Catalogue**

Ensemble des notices qui décrivent les documents que possède la bibliothèque, rédigées selon des principes normalisés et classées afin de faciliter la recherche des utilisateurs. On y trouve l'identité de l'auteur, le titre de l'ouvrage, la maison d'édition, la date de publication, etc. Ainsi que des mots sujets qui décrivent le contenu de l'ouvrage. La fonction du catalogue est d'indiquer la localisation des documents par opposition à la bibliographie qui les recense sans les localiser. Les catalogues ne répertorient pas d'articles de périodiques (pour cela, il faut utiliser les bases de données). Ils permettent seulement de repérer les titres des périodiques que la bibliothèque possède.
Voir aussi : OPAC.

- **Descripteur (mot-clé)**

Mot ou groupe de mots retenus et choisis parmi un ensemble de termes équivalents pour représenter sans ambiguïté une notion apparaissant dans un document ou dans une recherche documentaire.

- **Document primaire/secondaire**

Document primaire : document présentant une information à caractère original. Donne directement l'information.
Document secondaire : document comportant des données signalétiques ou analytiques sur des documents primaires. Par rapport au document primaire, le document secondaire indique où trouver l'information recherchée portée par le document primaire. Exemple : bibliographie, catalogue d'une bibliothèque, bases de données bibliographiques.

- **DOI (Digital Object Identifier)**

Identifiant d'objet numérique ou Identifiant pérenne d'un article en ligne.

- **Indexation**

Consiste à décrire un document à l'aide de termes précis significatifs qui resteront reliés au texte originel pour pouvoir retrouver ce texte lorsqu'on formulera une requête avec ces termes. L'indexation peut être manuelle ou automatique. Les termes extraits sont classés dans des index (tables alphabétiques). Ces termes appartiennent à un langage plus ou moins normalisé, dit langage contrôlé. On le trouve dans les index, les thésaurus, les listes de mots-clés.



- **ISBN (International Standard Book Number)**

Numéro international normalisé du livre. Il identifie sur le plan international chaque édition d'un livre d'un éditeur déterminé.

- **ISSN (International Standard Serial Number)**

Numéro international normalisé d'une publication en série (périodique). Chaque titre de publication possède son propre ISSN qui le différencie de tous les autres.

- **Langage naturel**

Il s'oppose au vocabulaire contrôlé. A la différence de celui-ci, il peut être implicite, redondant et ambigu. Dans une base de données, une interrogation en langage naturel permet ne pas avoir à construire une requête en manipulant les opérateurs booléens ni à choisir les bons mots-clés.

- **Moteur de recherche**

Un moteur de recherche implique un robot qui, en suivant les liens hypertextes, parcoure les pages web de façon automatique. Chaque page identifiée est indexée par extraction des termes significatifs.

- **Ouvrage collectif**

Il est composé d'articles rédigés par différents auteurs, en général spécialistes du même domaine. La responsabilité du contenu de cet ouvrage est confiée à un éditeur scientifique. Les actes ou comptes rendus de congrès ou de colloques sont un cas particulier d'ouvrage collectif. Les articles sont les textes de conférence et communications présentées lors d'une réunion scientifique.

- **Ouvrage de référence**

Il donne une grande quantité d'informations concises et des explications sur les termes à utiliser. Exemple des dictionnaires, encyclopédies, annuaires, lexiques, etc.

- **Périodique**

Publication qui paraît à intervalles réguliers, donnant des informations sur l'actualité. Il peut être sous support « imprimé » ou sous support « électronique »
Voir aussi : Revue.

- **Littérature grise**

Non commercialisée. Comprend les textes de cours, les rapports, les brevets, les thèses et mémoires, les études non diffusées, etc.



Retour

UTILISER LES RESSOURCES

Objectif de la formation :

Former les étudiants de niveau Master à l'utilisation des bases de données.

Sommaire :



Choix des termes de recherches

Préciser votre sujet de recherche en identifiant les principaux concepts qu'il recouvre et les différents mots-clés susceptibles de s'y rapporter.

Définissez clairement le domaine théorique, le champ géographique et la couverture chronologique de votre sujet. Il peut être utile de vous poser la série de questions : Qui ? Quoi ? Quand ?
Où ? Pourquoi ? Comment ?

Pensez aux synonymes, aux termes contraires, ou bien aux termes plus spécifiques ou plus généraux. Utiliser les index et les thésaurus lorsqu'ils existent.

Traduire en anglais. Pour cela, penser à utiliser les dictionnaires Collins, à la lettre D dans notre répertoire des bases de données.

ⓘ : Lorsque vous trouvez une référence qui vous convient, regarder quels sont les mots-clés associés à cette référence. Le plus souvent, un lien hypertexte permet de visualiser toutes les références utilisant le même mot sujet.

De préférence, écrivez les termes de votre recherche en minuscules, sans accent. Vous obtiendrez ainsi toutes les occurrences. Selon les bases, le fait de saisir un mot-clé avec des caractères accentués, des majuscules ou des minuscules peut modifier le résultat de la recherche.

Les index et le thésaurus

Avant de lancer une recherche dans une base de données, nous vous conseillons, dans l'objectif de vérifier si vos termes de recherche sont pertinents, de toujours utiliser le thésaurus lorsqu'il existe. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez toujours utiliser les index.

- Un index est la liste alphabétique de tous les termes retenus automatiquement par le système que l'on peut feuilleter pour prendre connaissance des termes exacts existants dans la base (index auteurs, index des lieux, index des publications, etc.). L'index vous offre la possibilité de retrouver les différentes formes d'un mot.

- Le thésaurus est une liste normalisée et structurée de termes acceptés à l'indexation (les descripteurs) et d'équivalents. Les descripteurs sont reliés entre eux par des relations sémantiques et hiérarchiques. Les relations d'équivalence permettent de renvoyer les divers synonymes vers le descripteur choisi ; les relations hiérarchiques représentent le mot dans une



arborescence par rapport à son terme générique (TG) et ses termes spécifiques (TS) ; les relations associatives indiquent des proximités sémantiques entre des termes situés dans des hiérarchies différentes. Elles sont exprimées par « Voir aussi » ou « termes associé ». Les synonymes sont éliminés (les non-descripteurs). Ces non-descripteurs renvoient vers les descripteurs correspondants, seuls autorisés par le système pour l'interrogation de la base de données.

Les champs d'indexation

L'indexation est un indicateur du contenu. Elle représente, de façon normalisée, le contenu du document. Elle suppose la structuration préalable des documents en plusieurs rubriques appelées « champs » correspondants à des catégories d'informations clairement définies et identifiées, repérables à l'intérieur des documents et qui feront l'objet, ultérieurement, des recherches.

Exemple d'une liste de codes de champs d'indexation utilisés dans une base de données :

AB= abstract (résumé de l'article)
AF = author affiliation
AU= author : au = cowan, william
CL= classification
DE= descriptors
ID= identifiers (termes qui ne sont pas encore dans le thésaurus)
LA= language : la = arabic
PT= publication type
PY= publication year
KW= keywords (couvre les champs titre, résumé, descripteurs)
SO = source (le journal dans lequel l'article a été publié) : so = (semiotica and 2003)
TI = title
IS = ISSN

Syntaxe d'interrogation : principes de base

Utiliser la troncature et le joker

La troncature permet de chercher toutes les variantes d'un mot en remplaçant les caractères manquants par un signe spécifique. Le caractère qui spécifie la troncature peut se mettre en début, au milieu ou en fin de mot. Il peut remplacer une ou plusieurs lettres.
Selon les bases de données, la troncature s'exprime par des signes différents. En général et *ad minima*, l'astérisque « * » est utilisé en fin de mot pour remplacer plusieurs caractères et le point d'interrogation « **?** », qu'on appelle dans ce cas un joker, est utilisé à l'intérieur du mot pour remplacer un caractère. La grande majorité des bases de données dispose d'une aide en ligne qui précise ses critères de recherche.



La troncature permet d'élargir la recherche. Elle permet, entre autres, de ramener les formes singulière ou plurielle d'un même terme.

Exemples :

develop* retrouve les formes « developed », « developing », « development », « developpement », etc.

go?vern?ment retrouve les formes « government » ou « gouvernement »

Les opérateurs booléens

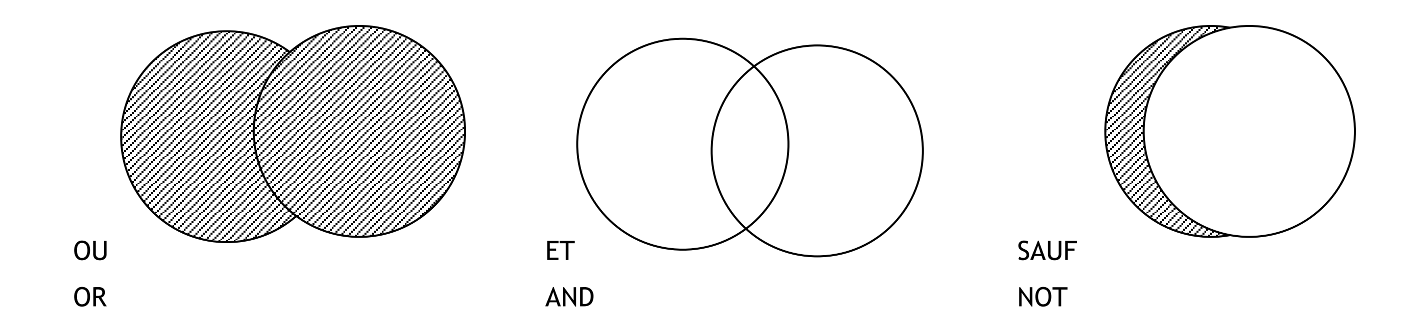
Les opérateurs logiques permettent de combiner des critères de recherche.

Pour préciser votre recherche, ou la limiter, vous pouvez combiner vos mots-clés en utilisant l'opérateur d'intersection **and**. Dans la grande majorité de bases de données, **and** est sous-entendu par défaut.

Pour élargir votre recherche, l'opérateur d'union **or** vous permet de combiner entre eux les synonymes.

Pour éliminer une notion non pertinente, vous utiliserez l'opérateur d'exclusion **not**.

En fait, l'opérateur **or** élargit votre recherche, alors que **and** et **not** la restreignent.



Les opérateurs de proximité ou d'adjacence

Utilisés surtout dans les bases en texte intégral, ils permettent de rechercher des termes plus ou moins près l'un de l'autre. Ils peuvent être situés soit à quelques mots d'intervalle, dans la même phrase, dans le même paragraphe, etc. Plus les mots-clés sont proches, plus il y a de chance que les documents qui contiennent ces mots soient pertinents par rapport à la recherche menée. Les opérateurs utilisés d'une base à l'autre sont très variables, voir là ce propos e mode d'emploi en ligne. Cela peut aussi bien être **W/x**, **same**, **ADJx**, etc. ou le x représente le nombre de mots entre vos termes de recherche.

Les guillemets

Les guillemets permettent de rechercher plusieurs termes figurant l'un à côté de l'autre dans un ordre précis.

Exemples : « développement durable » ou « français langue étrangère ».



Les parenthèses

Elles servent à la construction d'une équation de recherche en établissant des priorités entre les différents critères de recherche. Les parenthèses sont combinées entre elles avec les opérateurs booléens. Vous pouvez ainsi obtenir un véritable emboîtement. La recherche s'effectue d'abord sur ce qui est entre parenthèses.

Exemple : TI=(sanit* AND (fruit OR vegetable*))

Tableau des bases de données par disciplines

Liste des disciplines	Bases de données bibliographiques	Dictionnaires, Encyclopédies, données factuelles	Bases de données avec périodiques en texte intégral	Corpus de textes, images
Concerne toutes les disciplines (ou presque)	Francis, Web of Sciences (WOS), Periodicals Index Online (PIO)	Encyclopaedia Universalis, Dictionnaires de langues Collins	Factiva, Cairn, Jstor, Academic search Premier, Gallica, Revues.org, Persée	Artstor, Numilog, Cairn
AES	Econlit, Doctrinal Plus	Factiva, Kompass Monde	ABI, Vente et Gestion, Business Source Premier, Jurisclasseur, Lextenso	Cyberlibris, Numilog
Archéologie	Année philologique		Jstor, Cairn, Academic Search Premier	Artstor
Arts du spectacle	Fiaf, Rilm, MLA		Jstor	Artstor
Histoire de l'art	Francis, BHA		Jstor, Art and Architecture Complete	Arstor, Bibliothèque des lettres
Lettres, langues	Francis, WOS, PIO, Academic search Premier		Jstor, Cairn, Revues.org, Persée, Hal-SHS	Numilog, Cairn, EEBO
Anglais	LION, MLA, World Shakespeare Bibliography, Web of science, PIO	ODNB, Oxford English Dictionary	LION, Jstor, Academic Search Premier	EEBO, LION
Espagnol	BLE, MLA, LION			
Lettres classiques	Année philologique		Jstor, Cairn	Thesaurus Linguae Graecae (TLG), Brepolis library of Latin texts

Lettres modernes	MLA, Francis		Cairn, Jstor	Frantext, Cairn, Bibliothèque des Lettres, Corpus de littératures médiévales des origines à la fin du XVe siècle, Corpus de littérature narrative du Moyen-âge au XXe siècle, Corpus de littérature francophone d'Afrique Noire, Corpus de littérature de l'Océan Indien, Dictionnaires 16e et 17e siècles, Dictionnaire Godefroy, Dictionnaire Huguet, Encyclopédie d'Yverdon
Linguistique	LLBA, MLA, Francis		Jstor	Frantext
Géographie	Geobase, Géologie de France, Geoportail		Cairn, Academic Search Premier	
Histoire	Historical abstracts, Brepolis Medieval Bibliographies, Année Philologique	Brepolis Europa Sacra	Jstor, Cairn, Academic search premier	Thesaurus Linguae Graecae (TLG), Brepolis library of Latin texts, Digital National Security Archive, Bibliothèque des Lettres, Corpus de littératures médiévales des origines à la fin du XVe siècle, Ut per litteras apostolicas
Info-com	LISTA, Econlit		Cairn, Business Source Premier, SocIndex	
Philosophie	Francis		Jstor, Cairn, Academic Search Premier	Numilog, Cairn
Psychologie	PsycInfo, Medline, Francis		Psycarticles,PBSC, Cairn, Jstor	Numilog, Cairn
Sciences de l'éducation	ERIC, Francis, PsycInfo		Cairn	Cairn
Sociologie	Francis, MLA		SocIndex, Cairn, Jstor	Cairn, Numilog
Sciences politiques	Francis		Academic Search Premier, Cairn	Digital National Security Archive, Cairn



Automatiser la récupération d'information (RSS, Alerte)

Définition et utilité des fils RSS (Really Simple Syndication)

Un fils RSS est une information sous forme de brève (composée *ad minima* d'un titre, d'une description et d'une URL) à laquelle on s'est abonné au préalable et qui mène vers l'information complète sur son site d'origine.

Pour s'abonner, il suffit le plus souvent de trouver sur les sites d'actualité, type presse en ligne, blogs ou sites d'informations pratiques (météo, offres d'emploi), une icone RSS Feed et de cliquer dessus pour récupérer un lien et le copier.

Ce lien sera collé sur un **agrégateur**, autrement dit un espace unique qui permettra à l'utilisateur de visualiser à un seul endroit tous les fils auxquels il est abonné pour prendre connaissance des dernières mises à jour de plusieurs sites à la fois sans avoir à se rendre sur chacun d'eux. Il s'agit donc d'une décentralisation du contenu qui doit permettre à l'internaute de gagner du temps.

- Autres désignations :

flux de syndication ; *feed* ; flux web ; Atom (désigne un format différent mais avec le même résultat).

S'abonner à des fils RSS : quelques outils

- Les annuaires et les portails de flux RSS :

- http://www.lamoooche.com/annuaire_rss.php : annuaire thématique de fils RSS francophones.
- http://www.rss-one.com/ : annuaire de fils RSS.
- http://www.wikio.fr/ : portail d'actualités qui fouille dans les blogs et les sites de presse. Autres sites du même type : Technorati, Digg.
- http://www.geste.fr/alertinfo/home.html : lecteur de fils RSS des médias d'information français.

- Quel agrégateur choisir ?

- A installer sur votre ordinateur : FeedReader : http://www.feedreader.com. Fonctionne en local.
- En ligne : Netvibes : http://www.netvibes.com/, http://www.newzie.com/. Egalement iGoogle, Google Reader, etc. Nécessite seulement une création de compte. Vous pouvez vous y connecter de n'importe quel poste.
- Avec votre navigateur : Firefox, Opera, Internet explorer à partir de la version 7. Similaire à un marque-page.



Mettre une alerte automatique à partir des bases de données

L'alerte se fait toujours sur une nouveauté.

- Deux démarches possibles à partir d'une base de données :
  1. Alerte sur une recherche : être informé dès qu'un nouvel article est ajouté à une base spécifique (ex : bases de données bibliographiques);
  2. Alerte sur le sommaire d'une revue dès la mise en ligne du dernier numéro (ex : CAIRN).

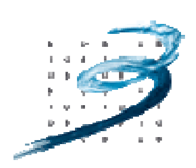
- Deux types d'alerte :
  - via un fils RSS sur un agrégateur ou sur votre navigateur;
  - via un message sur votre e-mail.

Plateformes Bases	Comment mettre une alerte	Sur quoi ?
CAIRN	Accès dans le bandeau latéral gauche : ▪ Flux RSS : - dernier numéro d'une revue spécifique; - dernier numéro de revues /discipline; - derniers ouvrages collectifs/discipline; - derniers Que sais-je?/discipline. ▪ Alerte e-mail : - ajout ouvrage dans une collection; - ajout ouvrage, article, contribution d'un auteur; - ajout d'une citation d'un article; - dernier numéro de revues. Création d'un compte nécessaire pour gérer ses alertes. Gestion des alertes e-mail sous MON CAIRN.INFO.	Dernier numéro d'une revue, ajout ouvrage dans une collection, alerte sur un auteur. Possibilité d'une alerte thématique.
CSA LLBA	Bouton Alert Me derrière le nombre de résultats. Nécessite de se créer un compte au préalable. Aussi à partir de l'historique des recherches (angle droit supérieur de l'écran) → « sauvegarder ou créer une alerte » sous chaque recherche. Possibilité de définir la durée de réception d'une alerte. Choix envoi via fils RSS ou e-mail sous « Delivery method ».	Alerte sur une recherche
EBSCOhost Academic Search Premier SocIndex Medline Historical MLA	Create an alert: E-mail Alert Infos RSS Sous Alerter/sauvegarder/Partager en haut de la liste des résultats.	Alerte sur une recherche

PsycINFO FRANCIS ERIC	Possibilité de récupérer un fils RSS aussi à partir de l'historique ou dans le « Dossier » lorsque vous avez sélectionné des références via Ajouter au dossier.	
Elsevier Geobase	Au-dessus de la liste des résultats : Create Alert - RSS : ▪ « Create Alert » : envoi sur e-mail. Nécessite de se créer un compte au préalable. Autre accès via l'historique des recherches : cocher « E-mail Alert ». Voir « My Alerts » en haut de l'écran pour visualiser l'état de ses alertes sur e-mail. ▪ Bouton RSS : copier le lien pour le coller sur votre agrégateur.	Alerte sur une recherche
Proquest LION	Nécessité de se créer un compte au préalable. Alerte uniquement sur les auteurs par e-mail (si un de ses textes est ajouté, ou bien un élément biographique, un article critique, une citation). Voir la page de résultat via la recherche « Authors ». Sinon, passer par MY ARCHIVE.	Alerte sur les auteurs.

Les plateformes d'éditeurs, comme Wiley, Springer, Science Direct, proposent également des alertes.

Retour



Rédaction des bibliographies et des notes : normes françaises

1. Comment présenter les références dans une bibliographie

1. Ouvrage

- **un seul auteur principal**

NOM, Prénom, *Titre. Sous-titre*, Lieu de publication, Maison d'édition, Année.

Exemple :
GRAF, Fritz, *La Magie dans l'Antiquité gréco-romaine. Idéologie et pratique*, Paris, Les Belles Lettres, 1994.

- **plusieurs auteurs principaux**

NOM, Prénom et NOM, Prénom, *Titre*, Lieu de publication, Maison d'édition, Année.

Exemple :
BEUGNOT, Bernard et MOUREAUX, Jean-Michel, *Manuel bibliographique des études littéraires*, Paris, Nathan, 1982.

- **œuvre anonyme**

Titre, éd. Prénom Nom, Lieu de publication, Maison d'édition, Année.

Exemples :
Tragédie mahommétiste, Rouen, Abraham Cousturier, 1612.
Roman (Le) du Comte d'Artois (ou *Le Livre du très Chevaleureux Comte d'Artois et de sa femme*), éd. J.-Ch. Seigneret, Genève-Paris, Droz, 1966.

- **actes de colloque** (sans éditeur scientifique précisé)

Titre, Actes du Intitulé du Colloque, Lieu de publication, Maison d'édition, Année.

Exemple :
Travaux récents sur le XVIIe siècle, Actes du 8e Colloque de Marseille, Marseille, CMR 17, 1979.

- **Présence d'un auteur secondaire (traducteur, éditeur scientifique, etc.)**
  - **traduction**

NOM, Prénom, *Titre*, trad. Prénom Nom, Lieu de publication, Maison d'édition, Année.

Exemples :
SÉNÈQUE, *Tragédies*, vol. I, trad. Léon Hermann, Paris, Les Belles Lettres, 1924.
YATES, Frances A., *L'Art de la mémoire*, trad. Daniel Arasse, Paris, Gallimard, 1975 [éd. anglaise : 1966].

  - **ouvrage collectif sous la direction d'un (ou plusieurs) auteurs**

Titre, Prénom Nom dir., Lieu, Maison d'édition, Année.

Exemple :
Rêve (Le) et les sociétés humaines, Roger Caillois et Gustav E. Von Grunebaum dir., Paris, Gallimard, 1967.

2. Thèse

NOM, Prénom, *Titre. Sous-titre*, Type de thèse, Université de soutenance, Année de soutenance.

Exemple :
VISENTIN, Hélène, *Le Théâtre à machines en France à l'âge classique. Histoire et poétique d'un genre*, Thèse de doctorat, Université Paris IV-Sorbonne, 1999.

3. Article ou chapitre d'un ouvrage collectif

NOM, Prénom, « Titre de l'article », in *Titre de l'ouvrage*, Lieu de publication, Maison d'édition, Année, p. xx-xx.

Exemples :
FUMAROLI, Marc, « Classicisme français et culture italienne : réflexions sur l'échec de Théodore », in *Mélanges à la mémoire de Franco Simone. France et Italie dans la culture européenne*, t. II, Genève, Slatkine, 1981, p. 205-238.
ROUBINE, Jean-Jacques, « Sur le travesti féminin dans les opéras de Verdi », in *Dramaturgies, Langages dramatiques*, Mélanges Jacques Scherer, Paris, Nizet, 1986, p. 105-112.
MILLET, Olivier, « L'Ombre dans la tragédie française (1550-1640), ou l'enfer sur la terre », in *Tourments, doutes et ruptures dans l'Europe des XVIe et XVIIe siècles*, Actes du colloque de Nancy, Jean-Claude Arnould, Pierre Demarolle et Marie Roig Miranda éds., Paris, H. Champion, 1995, p. 163-177.

4. Article dans une revue

NOM, Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, Volume / numéro, Année, p. xx-xx.

Exemples :
BADIOU-MONFERRAN, Claire, « La promotion esthétique du pathétique dans la seconde moitié du XVIIe siècle », *La Licorne*, n°43, 1997, p. 75-94.
CLERMONT, Martine, « L'acteur et son jeu au XVIIe siècle : ses rapports avec le personnage qu'il représente », *Revue d'histoire du théâtre*, octobre-décembre 1981, p. 379-388.

5. Ressource électronique

A la référence respectant les normes du type de document concerné, on rajoute :

[En ligne : adresse]. Consulté le Date.

Exemple :
JOYEUX-PRUNEL, Béatrice, « L'histoire de l'art et le quantitatif », *Histoire & mesure*, vol. XXIII, n°2, 2008, [En ligne : http ://histoiremesure.revues.org/index3543.html]. Consulté le 17 mars 2010.

Quelques principes généraux à ne pas oublier

- ***préciser le volume*** : insérer après le titre (vol. I / tome 2,…)

- ***préciser les différentes éditions*** (le cas échéant)
  - **pour une source du corpus** : préciser l'année de la première édition (éventuellement avec toutes les précisions sur l'éditeur et le lieu d'édition d'origine).

Exemples *:*
PRÉVOST, Jean, *Turne,* Ière éd. 1614, éd. Françoise Kantor, Poitiers, Société des Antiquaires de l'Ouest, 1985.
FURETIÈRE, Antoine, *Dictionnaire universel*, La Haye, Rotterdam, Arnout et Reinier Leers, 1690, 3 tomes (rééd. Paris, SNL-Le Robert, 1978).

  - **pour une étude critique** : indiquer la première édition, avec, éventuellement, une précision sur une réédition (si vous avez consulté la réédition).

Exemples *:*
GOLDMANN, Lucien, *Le Dieu caché*, Paris, Gallimard, 1955 ; rééd. Coll. Tel, 1976.
RANK, Otto, *Don Juan et le double*, trad. S. Lautman, Paris, Denoël et Steele, 1932 ; rééd. Paris, Payot, 1973 [éd. allemande : 1924]

2. Citations

La ponctuation : si la ponctuation fait partie de la citation, elle se met avant les guillemets fermants ; dans le cas contraire, elle doit être placée après les guillemets.
Citations courtes / longues :
- si la citation a moins de trois lignes, elle est insérée dans le paragraphe et placée entre guillemets ;
- si la citation présente plus de trois lignes, elle fait l'objet d'un paragraphe indépendant (en retrait et avec une police plus petite), sans guillemets

Citations en langue étrangère : la citation originale se met en note et la traduction dans le corps du texte.
Citations à l'intérieur d'une citation : utiliser les guillemets anglais à l'intérieur des guillemets français (« … **"…"** … »).

3. Les notes de bas de page

L'appel de note se place avant la ponctuation ou les guillemets fermants d'une citation.

- Dans les notes de bas de page, les références sont présentées de la même manière que dans la bibliographie, sauf pour les points suivants :

- l'ordre Nom, Prénom pour les auteurs est inversé : Prénom Nom (sans virgule)
- le nom de l'auteur peut ne pas être précisé dans la note, s'il a été cité dans le corps du texte.

- Si la note se réfère à une citation, il faut préciser exactement la / les pages d'où est extraite la citation : p. 201 ou p. 201-202 (et non pas pp.).

- Si la note se réfère au document dans son ensemble, on peut utiliser le mot latin passim, qui montre que l'idée dont il est question dans le corps du texte apparaît à différents endroits dans le document cité.

Exemple : Georges Forestier, *Esthétique de l'identité dans le théâtre français (1550-1680). Le déguisement et ses avatars*, Genève, Droz, 1988, passim.

L'utilisation des abréviations dans les notes de bas de page :

- sq. : signifie que l'idée énoncée apparaît dans les pages suivant la page citée

Ex. : Georges Forestier, *Esthétique de l'identité dans le théâtre français (1550-1680). Le déguisement et ses avatars*, Genève, Droz, 1988, p. 312 sq.

- *Op. cit.*, *ibid.*,…

Vous avez cité une référence et vous voulez la citer à nouveau. Voici comment utiliser les abréviations :
- si la référence a été citée quelques pages auparavant (pas plus de 3 ou 4) ou dans la même page, vous pouvez utiliser *op. cit.,* pour ne pas reprendre l'intégralité de la référence ;
- si vous citez le même document plusieurs fois dans la même page, après avoir utilisé *op. cit.,* vous utilisez *ibidem* (ou *ibid*.).

Exemple de notes sur une même page :

1. Georges Forestier*, Esthétique de l'identité dans le théâtre français (1550-1680). Le déguisement et ses avatars*, Genève, Droz, 1988, p. 22.
2. *Op. cit.*, p. 33. (Ou Georges Forestier, *op. cit.,* p. 33)
3. *Ibidem*, p. 500.

À la différence de leurs équivalents français (ouvr. cit.,…), *op. cit.* et *ibid.* se mettent uniquement en italiques.

- <u>Cf. : attention à son utilisation abusive</u> ; à l'origine il signifie « compare » ➔ il doit être utilisé pour comparer deux ou plusieurs œuvres, théories, auteurs, etc. ; <u>préférer Voir pour renvoyer à des document appelés pour étayer une argumentation.</u>